

PRACOVNÍ ŘÁD ŠKODA AUTO

Společnost Škoda Auto (dále jen společnost) v zájmu úspěšného plnění úkolů, zajištění řádné spolupráce a za účelem zabezpečení vnitřního pořádku vydává se souhlasem odborových organizací tento pracovní řád.

Text pracovního řádu vychází z obecně závazných právních předpisů České republiky, jejichž ustanovení konkretizuje na specifické podmínky společnosti, a dále z platné kolektivní smlouvy, Kodexu chování ve společnosti Škoda Auto (Etický kodex) a organizačních norem společnosti.

1. Úvod

1.1 Rozsah platnosti

Pracovní řád je závazný pro společnost, všechny zaměstnance společnosti v pracovním poměru a přiměřeně pro všechny třetí osoby, které se výslovně zavážou jej v rámci činnosti vykonávané pro společnost dodržovat.

Na zaměstnance vykonávající pracovní činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) se pracovní řád přiměřeně vztahuje, pokud z ustanovení obecně závazných právních předpisů nebo z textu uzavřených dohod nevyplývá něco jiného.

1.2 Použité zkratky

ZO	Útvar Bezpečnost a ochrana značky
ZP	Útvar Plánování lidských zdrojů
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
MFA	Zaměstnanecký průkaz
DPN	Dočasná pracovní neschopnost

1.3 Seznámení se s pracovním řádem

Každý nově nastupující zaměstnanec obdrží pracovní řád při uzavírání pracovního poměru. Případné změny pracovního řádu budou ve formě písemných řádně číslovaných dodatků vždy zveřejněny v interních tiskovinách společnosti, na Zaměstnaneckém portálu a dalšími způsoby ve společnosti obvyklými. Tímto uveřejněním se stanou závaznými.

Všichni vedoucí mají pracovní řád a jeho případné změny k dispozici a jsou povinni s ním prokazatelným způsobem seznámit podřízené zaměstnance.

Vedoucím se v tomto pracovním řádu rozumí přímý nadřízený zaměstnanec (počínaje mistrem) a případně i každý další nadřízený zaměstnanec vyššího stupně řízení příslušné oblasti, v jejímž čele stojí člen představenstva.

1.4 Pracovněprávní předpisy a kolektivní smlouva

Pracovněprávní předpisy (zejm. zákoník práce, pracovní řád, organizační normy společnosti) a kolektivní smlouva jsou zaměstnancům k nahlédnutí u příslušného centra Péče o lidské zdroje, v sídle odborů a u vedoucích. Kolektivní smlouva včetně změn a dodatků, pracovní řád a organizační normy společnosti jsou dále zaměstnancům k dispozici na Zaměstnaneckém portálu.

2. Pracovní poměr

2.1 Vznik pracovního poměru

Uchazeč o zaměstnání je povinen před vznikem pracovního poměru předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání a další požadované doklady, ovlivňující jeho práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru.

Dále je povinen před vznikem pracovního poměru podrobit se vstupní lékařské prohlídce u příslušného pracovního lékaře.

Lékařské zprávy pro společnost neobsahují žádné diagnózy.

Veškeré pracovní poměry mezi zaměstnanci a společností jsou uzavírány příslušným centrem Péče o lidské zdroje. Totéž platí v případě sjednávání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2.2 Pracovní smlouva

V pracovní smlouvě, která se uzavírá písemně, musí být sjednán druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán, místo výkonu práce, den nástupu do práce a mzda. Pracovní smlouva obsahuje též ujednání o zkušební době a o délce trvání pracovního poměru.

Jedno vyhotovení pracovní smlouvy vydá příslušné centrum Péče o lidské zdroje zaměstnanci.

Změnu pracovní smlouvy lze provést pouze písemně na základě dohody účastníků a v dalších případech uvedených v zákoníku práce.

Každý zaměstnanec se podpisem pracovní smlouvy zavazuje plnit pečlivě a svědomitě všechny úkoly vyplývající ze sjednané práce a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci (dále jen pracovní kázeň).

2.3 Nástup do práce

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do zaměstnání. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do zaměstnání, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí příslušné centrum Péče o lidské zdroje nebo svého vedoucího o této překážce bránící mu v nástupu do zaměstnání, může společnost od pracovní smlouvy odstoupit.

2.4 Hlášení změn osobních údajů a dalších skutečností

Změny osobních údajů a další skutečnosti, které ovlivňují práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru, je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit příslušnému centru Péče o lidské zdroje a příslušnému mzdovému servisnímu centru.

Mezi změny, které se hlásí centru Péče o lidské zdroje, patří zejména:

- změna rodinného stavu
- změna příjmení
- změna místa bydliště
- těhotenství a předpokládaný den porodu, datum narození a jméno dítěte
- přiznání starobního důchodu
- změna zdravotního stavu (přiznání invalidního důchodu, uznání osobou zdravotně znevýhodněnou apod.)
- změna kvalifikace
- skutečnosti vztahující se k vojenské evidenci nebo k výkonu vojenské služby (např. obdržení povolávacího rozkazu, předložení potvrzení o dobrovolném převzetí výkonu branné povinnosti – tzv. aktivní dobrovolná záloha)
- změna zdravotní pojišťovny (Zaměstnavatel má ze zákona právo požadovat na zaměstnanci úhradu penále, které zaplatil v souvislosti s neoznámením nebo opožděným oznámením změny zdravotní pojišťovny. Opožděné oznámení je takové, k němuž nedojde do 8 dnů ode dne změny zdravotní pojišťovny.)
- změna adresy pro zasílání písemností, pokud není shodná s bydlištěm zaměstnance

Mezi změny, které se hlásí mzdovému servisnímu centru, patří zejména:

- změna rodinného stavu
- změna příjmení
- změna bydliště
- změna týkající se daně z příjmu
- změna účtu u peněžního ústavu pro řádné zajištění převodu mzdy

Nenahlášení nebo pozdní oznámení těchto změn může být v některých případech posouzeno jako porušení pracovní kázně a možné následky jdou k tíži zaměstnance.

2.5 Ochrana osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání jsou ze strany společnosti zvlášť pečlivě chráněny před neoprávněným nakládáním a jsou zpracovávány v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, zejm. zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Ke zpracování osobních údajů může docházet výhradně v prostorách příslušného centra Péče o lidské zdroje nebo příslušné odborné oblasti na základě dat poskytnutých příslušným centrem Péče o lidské zdroje. Děje se tak vždy se souhlasem HR Business partnera jako vedoucího příslušného centra Péče o lidské zdroje a v zákonem stanovených případech pouze po předchozím souhlasu dotčeného zaměstnance. Tomuto nepodléhají osobní údaje, které jsou obecného charakteru a

slouží pro běžné pracovní postupy, jako jsou jméno, osobní číslo, funkční zařazení nebo kontaktní spojení na pracoviště.

Všichni zaměstnanci jsou povinni údaje vztahující se k osobám a vyžadující ochranu zpracovávat a využívat pouze v rámci výkonu svých pracovních povinností. Jsou povinni s nimi nakládat jako s důvěrnými a v rámci svých možností je chránit před možným zneužitím ze strany ostatních zaměstnanců či třetích osob. Předávání údajů dalším osobám bez souhlasu dotčeného subjektu údajů je s výjimkou zákonem stanovených případů zakázáno.

2.6 Jiná výdělečná činnost

Zaměstnanci jsou povinni uplatňovat své znalosti a schopnosti vztahující se k jimi vykonávané práci ve prospěch společnosti. Jiná výdělečná činnost, která je shodná s předmětem činnosti společnosti, může být zaměstnancem provozována po předchozím písemném souhlasu příslušného centra Péče o lidské zdroje uděleném na základě vyjádření příslušného vedoucího.

Zaměstnanec je dále povinen bez zbytečného odkladu oznámit příslušnému centru Péče o lidské zdroje jakoukoliv výdělečnou činnost u jiné fyzické či právnické osoby a vlastní soukromé podnikání.

Pokud zaměstnanec přijme veřejný úřad nebo čestnou funkci, které by zasahovaly do plnění jeho pracovních úkolů, popř. pokud by mohlo docházet ke střetu zájmů, je povinen neprodleně informovat o tom svého vedoucího a příslušné centrum Péče o lidské zdroje.

2.7 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr končí:

- dohodou
- písemnou výpovědí zaměstnance nebo společnosti
- okamžitým zrušením pracovního poměru
- zrušením ve zkušební době
- uplynutím doby, na kterou byl sjednán
- skončením pobytu na území ČR na základě rozhodnutí o odnětí povolení k pobytu
- dnem nabytí právní moci rozsudku o vyhoštění z území ČR
- uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání
- smrtí zaměstnance

Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat svého vedoucího o stavu plnění uložených úkolů a odevzdat veškeré svěřené pracovní prostředky a pomůcky, kterými disponoval a které jsou nadále ve vlastnictví společnosti, na určená místa.

Při vyřizování výstupních formalit odevzdá zaměstnanec příslušnému centru Péče o lidské zdroje svůj MFA.

Povinností vedoucího je zajistit zrušení všech přístupů do informačních systémů společnosti u zaměstnance, u něhož došlo ke skončení pracovního poměru.

2.8 Potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek

Příslušné centrum Péče o lidské zdroje vydá odcházejícímu zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém se uvádí

- doba trvání pracovního poměru
- druh vykonávané práce
- dosažená kvalifikace zaměstnance
- zda byl pracovní poměr ukončen z důvodu zvlášť hrubého porušení pracovní kázně
- odpracovaná doba a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby (u zaměstnance, který pracoval na pracovišti, na němž se vzhledem k rozhodnutí příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví sleduje, zda nebyla dosažena nejvyšší přípustná doba expozice)
- zda jsou prováděny srážky ze mzdy, v čí prospěch (např. závazky vůči společnosti), včetně výše pohledávky a jejího pořadí
- případně další skutečnosti, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů.

Pracovní posudek vypracovává v českém jazyce společnost pouze na žádost zaměstnance.

Jiné informace o zaměstnanci je společnost až na zákonem stanovené výjimky oprávněna podávat třetím subjektům pouze s jeho souhlasem.

3. Pracovní kázeň ve společnosti

3.1 Zákaz požívání alkoholu a zneužívání návykových látek

V celém areálu společnosti je vyhlášen naprostý zákaz konzumace alkoholických nápojů a zneužívání návykových látek. Zaměstnanci mají zakázáno požívat alkohol a zneužívat návykové látky při plnění pracovních povinností a v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanci také nesmí pod vlivem alkoholu nebo návykových látek nastupovat do práce. Vnášení a přechovávání alkoholických nápojů a návykových látek v areálu společnosti je zakázáno.

Při důvodném podezření z požití alkoholu je vedoucí oprávněn požádat ZO o provedení orientačního vyšetření, kterému je zaměstnanec povinen se podrobit. Při pozitivním výsledku testu na alkohol je povinností vedoucího nechat zaměstnance z důvodu pracovní nezpůsobilosti dopravit prostřednictvím zaměstnanců ZO mimo areál společnosti. Zbytek neodpracované směny je považován za neomluvenou absenci. Stejně se postupuje i v případě, kdy se zaměstnanec odmítne orientačnímu vyšetření na alkohol podrobit.

Při důvodném podezření, že je zaměstnanec pod vlivem návykových látek (drog), zprostředkuje ZO na žádost vedoucího odborné lékařské vyšetření. Zaměstnanec je povinen podrobit se orientačnímu vyšetření na přítomnost návykové látky, včetně

odběru potřebného biologického materiálu. Při pozitivním výsledku orientačního vyšetření, tedy při objevení jakéhokoli množství návykových látek nebo jejich metabolitů, je povinností vedoucího nechat zaměstnance z důvodu pracovní nezpůsobilosti dopravit prostřednictvím zaměstnanců ZO mimo areál společnosti. Zbytek neodpracované směny se považuje za neomluvenou absenci. Stejně se postupuje i v případě, kdy se zaměstnanec odmítne tomuto lékařskému vyšetření podrobit. Následně je provedeno odborné toxikologické vyšetření podle pravidel obsažených v příslušné organizační normě společnosti.

Vedoucím zaměstnancem oprávněným vydat pokyn ke zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu či návykových látek se rozumí vedoucí ve smyslu definice uvedené v bodu 1.3 tohoto pracovního řádu nebo vedoucí zaměstnanci ZO.

3.2 Kouření ve společnosti

Zaměstnanci mají zakázáno kouřit ve všech vnitřních prostorách v rámci areálu společnosti s výjimkou prostor a prostranství, které společnost po projednání s odbory pro kouření vyhradí a v tom smyslu viditelně označí.

3.3 Zachování tajemství

Každý zaměstnanec společnosti je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které společnost jakýmkoli způsobem označila za utajované či které jsou součástí jejího obchodního tajemství a jejichž neoprávněné využití může způsobit společnosti reálnou majetkovou či nemajetkovou újmu. Každý zaměstnanec je povinen učinit vše pro ochranu důvěrných a tajných informací, zejména zajistit, aby utajované skutečnosti a podklady společnosti podléhající utajení nebyly předány, popř. prostřednictvím technických prostředků zpřístupněny, neoprávněným osobám.

Pokud má zaměstnanec podezření, že došlo nebo dochází k úniku výše uvedených informací nebo jejich zneužití, je povinen neprodleně informovat ZO.

Podrobná pravidla jsou stanovena v příslušné organizační normě společnosti o zachování tajemství.

3.4 Zákaz pořizování obrazového záznamu

Zaměstnancům je v areálu společnosti zakázáno pořizování jakékoliv obrazové dokumentace (fotografování, filmování apod.). Výjimku z tohoto zákazu může povolit pouze ZO po výslovném svolení člena představenstva příslušného pro danou oblast, v níž zaměstnanec pořizující obrazový záznam pracuje. Zákaz platí také na pořizování obrazového záznamu v areálu společnosti prostřednictvím mobilního telefonu nebo jiného přístroje umožňujícího záznam obrazu s výjimkou budovy Zákaznického centra, Škoda Auto Muzea, Vzdělávacího centra Na Karmeli, prostor poskytovaných v souladu s platnou kolektivní smlouvou odborovým organizacím působícím u společnosti, parkovišť pro zaměstnance a prostoru přístupného pro zákazníky v objektu Servisních služeb v Kosmonosích. Při porušení zákazu má ZO právo fotografický materiál a obrazový záznam ve formě elektronických dat bez náhrady zlikvidovat.

Zaměstnanci mají dovoleno vnášet do areálu společnosti mobilní telefony umožňující záznam obrazu s výjimkou veškerých prostor oblasti Technického vývoje a dalších

částí areálu a budov v majetku společnosti, které [specifikuje ZO v seznamu uvedeném na Zaměstnaneckém portálu](#). Tento seznam bude ze strany ZO v případě potřeby aktualizován a dané prostory budou viditelně označeny.

3.5 Opatření a postup při porušení pracovní kázně

Poruší-li zaměstnanec pracovní kázeň méně závažným způsobem, upozorní ho jeho vedoucí písemně na tuto skutečnost a na možnost rozvázání pracovního poměru v případě dalšího porušení pracovní kázně.

Pokud zaměstnanec poruší pracovní kázeň opakovaně méně závažným způsobem, závažným nebo zvláště hrubým způsobem, je možno rozvázat s ním pracovní poměr výpovědí resp. okamžitým zrušením pracovního poměru. Rozvázání pracovního poměru provádí příslušné centrum Péče o lidské zdroje na základě řádně odůvodněného návrhu vedoucího a po projednání s odbory.

3.6 Porušení pracovní kázně

Za porušením pracovní kázně je ve společnosti považováno zejména:

- neplnění pracovních povinností (vč. neabsolvování předepsaných kurzů a školení ve stanovených termínech), pracovních úkolů, popř. nedodržení termínů určených vedoucím pro jejich splnění
- neomluvená absence
- nerespektování předpisů stanovujících pravidla BOZP, včetně dopravních
- porušení příslušných organizačních norem na ochranu životního prostředí
- napomáhání neoprávněného vstupu cizích osob do společnosti
- vnášení alkoholických nápojů nebo návykových látek do společnosti, jejich přechovávání, opilost, zneužívání návykových látek v objektech společnosti a nastupování pod jejich vlivem do práce
- odmítnutí podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího (viz bod 3.1 pracovního řádu) zjištění, zda je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- takové používání soukromých mobilních telefonů při práci, které by mohlo negativně ovlivnit kvalitu výrobku, BOZP či ohrozit utajované informace
- vnášení předmětů, které by mohly ohrozit život nebo zdraví zaměstnanců nebo třetích osob v areálu společnosti (např. střelné zbraně, pyrotechnika)
- nedovolené vynášení náradí, výrobních dílů a výrobků (i bez konformity), zmetků a ostatních věcí v majetku společnosti z jejího areálu

- nedovolené vnášení a používání přístrojů umožňujících záznam obrazu, např. fotoaparáty, filmové kamery, videokamery. Za porušení pracovní kázně je také považováno vnášení mobilních telefonů s možností záznamu obrazu do veškerých prostor oblasti Technického vývoje a dalších částí areálu a budov v majetku společnosti, které budou specifikovány v seznamu uvedeném na Zaměstnaneckém portálu (viz bod 3.4 pracovního řádu).
- krádež a ostatní trestné činy a přestupky, které jsou zaměřeny proti majetku společnosti, jejím oprávněným zájmům a třetím osobám při jejich působení v zájmu společnosti nebo v areálu společnosti
- udání nepravdivých osobních údajů, falšování veřejných listin (např. dokladů o dosažené kvalifikaci) nebo jiné tvrzení nepravdivých skutečností, které mají za cíl získání neoprávněných výhod u společnosti
- nepovolená manipulace, úpravy, poškození strojů, zařízení, dopravních prostředků nebo jiných předmětů ve vlastnictví společnosti nebo třetích osob při jejich působení v zájmu společnosti nebo v areálu společnosti, ať úmyslné nebo z nedbalosti
- neoprávněné použití parkoviště společnosti; porušení pravidel silničního provozu stanovených obecně závaznými právními předpisy v areálu společnosti
- neoprávněné použití zařízení v majetku společnosti všeho druhu, jako např. motorových vozidel, telefonních přístrojů, strojů, zařízení nebo pošty společnosti
- zneužití interních a externích razítek společnosti, jejich falšování, neoprávněné přechovávání, příprava k výrobě, pokus o výrobu, výroba, byť i prostřednictvím třetích osob
- porušení povinností ve vztahu k ochraně dat a osobních údajů
- vnášení, instalace a používání soukromého software, jakož i software bez potvrzení o možnosti využívání (bez licenčního ujednání) a jakýkoliv jiný software, jehož používání společnost nepovolila
- prozrazení hesla k uživatelskému účtu zaměstnance; práce v informačních systémech pod jiným uživatelským účtem než, který byl zaměstnanci přidělen
- neoprávněné použití zařízení informačního a komunikačního zpracování, využívání výpočetní techniky a programového vybavení k jiným než pracovním úkolům (např. Internet, ukládání multimediálních souborů nepracovního charakteru)
- provádění soukromé podnikatelské činnosti nebo napomáhání provozování této činnosti v pracovní době nebo v areálu společnosti, a to i po skončení pracovní doby zaměstnance
- využití obchodních kontaktů společnosti pro osobní prospěch

- příjem darů, které jsou nad hodnotou příležitostných dárků při respektování pravidel obsažených v organizační normě společnosti „Zamezení konfliktu zájmů a korupce”
- jednání, které je hrubým porušením slušného chování ve společnosti (např. fyzické napadení, rvačky, hádky, hrubé urážky, pomluvy, jakož i politická agitace)
- nepovolené peněžní sbírky, sázky, loterie a podobné aktivity v areálu společnosti
- závažné poškozování vážnosti, image a dobrého jména společnosti
- zneužití záznamového zařízení docházky (známkovacích hodin nebo čtečky MFA), zvláště vědomé falšování údajů v evidenci pracovní doby
- zneužití MFA (např. zapůjčení nebo prodej třetí osobě)
- takové používání sluchátek, popř. jiných náhlavních souprav, které jsou součástí příslušenství mobilních telefonů, hudebních a podobných zařízení sloužících k reprodukci zvuku v rámci pracovní doby zaměstnance, které by mohlo vést k porušení zásad BOZP
- zanedbání péče o svěřený majetek společnosti
- zneužití přidělené služební kreditní karty k nepracovním účelům
- chování, které ve svých důsledcích může vést k nerovnému zacházení, resp. diskriminaci jiného zaměstnance nebo zaměstnance podnikatelského subjektu, který je obchodním partnerem společnosti
- porušení ustanovení tohoto pracovního řádu.

4. Rovné zacházení, zákaz diskriminace

Společnost je povinna zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, zejména pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o příležitost dosáhnout funkčního postupu v zaměstnání, a z tohoto důvodu informuje zaměstnance o definovaných formách diskriminace v pracovněprávních vztazích, možných preventivních opatřeních přijatých k zajištění rovného zacházení a zamezení diskriminace a v neposlední řadě o způsobu, jakým se zaměstnanci mohou nerovnému zacházení bránit a domáhat se svých práv z pracovněprávního vztahu.

O přímou diskriminaci se jedná v případech, kdy je s konkrétním zaměstnancem zacházeno méně příznivě než by bylo zacházeno s jiným zaměstnancem ve srovnatelné situaci z důvodů, mezi něž patří např. věk, pohlaví, národnost, těhotenství, mateřství, zdravotní postižení, náboženské vyznání nebo sexuální orientace.

O diskriminaci nepřímou se jedná v případech, kdy zdánlivě neutrální rozhodnutí, rozlišování nebo postup znevýhodňuje zaměstnance vůči jinému z výše uvedených důvodů. Do této kategorie spadají i případy odmítnutí či opomenutí přijmout přiměřená opatření pro zajištění rovného přístupu osob se zdravotním postižením k výkonu pracovní činnosti, funkčnímu nebo jinému postupu.

Obtěžováním se rozumí takové nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti zaměstnance a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího nebo urážlivého pracovního prostředí nebo může být ze strany dotčeného zaměstnance oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

Za sexuální obtěžování je možné označit takovou formu obtěžování, která je sexuální povahy a projevuje se prostřednictvím fyzického, verbálního nebo neverbálního kontaktu se zaměstnancem, včetně prezentace materiálů pornografické povahy dotčenému zaměstnanci prostřednictvím elektronické pošty nebo jiným způsobem.

Za porušení zákazu diskriminace je považován i pokyn nebo navádění k diskriminaci ze strany zaměstnance a společnost je bude v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy postihovat jako porušení pracovní kázně.

Společnost má zájem na tom, aby k výše uvedeným jevům mezi zaměstnanci nedocházelo, a proto podporuje opatření, která eliminují projevy narušující dobré pracovní vztahy a příznivé pracovní prostředí. Dotčený zaměstnanec je oprávněn v případě, že se domnívá, že je ze strany příslušného vedoucího či ostatních zaměstnanců jakkoliv zasaženo jeho právo na rovné zacházení, písemně si stěžovat jejich nejbližšímu nadřízenému vedoucímu. Ten je povinen tuto stížnost rychle, citlivě a s odpovídající mírou důvěrnosti vyšetřit a o výsledku informovat zaměstnance, který stížnost podal. Pokud vedoucí shledá stížnost jako důvodnou, pak ve spolupráci s příslušným centrem Péče o lidské zdroje vyvodí důsledky a přijme opatření, která zabrání pokračování či opakování podobných projevů a je-li to možné pomohou odstranit již vzniklé negativní důsledky prokázaného nerovného zacházení. Při podezření, že předmětným jednáním mohlo dojít k naplnění skutkové podstaty přestupku či trestného činu, je povinen bezodkladně podat trestní oznámení nebo podnět k zahájení přestupkového řízení. Tímto ustanovením není nijak dotčeno právo zaměstnance podat stížnost podle bodu 12. tohoto pracovního řádu či postupovat jiným zákonným způsobem.

5. Pracovní doba, dovolená

5.1 Dodržování pracovní doby

Zaměstnanci jsou povinni využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací a k plnění pracovních úkolů.

Práci musí zahájit (ukončit) v okamžiku stanoveného začátku (konce) pracovní doby.

Povinností každého zaměstnance je být během stanovené pracovní doby na svém pracovišti. Každý zaměstnanec je povinen svému vedoucímu bez odkladu oznámit přerušení práce a důvod, který mu brání v práci pokračovat.

Pracoviště může zaměstnanec během pracovní doby opustit pouze s vědomím svého vedoucího. Pokud opuštění pracoviště během pracovní doby nesouvisí s pracovními úkoly, zaznamená tuto skutečnost předepsaným způsobem v evidenci docházky.

Kontrola dodržování a využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců je povinností každého vedoucího.

5.2 Zaznamenání pracovní doby

Zaměstnanci mají povinnost osobně zaznamenávat příchody na pracoviště a odchody z pracoviště prokazatelným způsobem na známkovacích hodinách nebo elektronicky pomocí MFA. Tyto záznamy jsou podkladem pro evidenci a vyhodnocení pracovní doby. Zaměstnanci jsou povinni zaznamenávat začátek, konec a event. přerušení pracovní doby pouze na zařízeních, která jim byla určena. Jen ve výjimečných případech (např. porucha známkovacích hodin nebo čtečky MFA) smí příslušný vedoucí provést opravu nebo dodatečný záznam v evidenci docházky.

Pouze na pracovištích, kde nejsou instalovány známkovací hodiny nebo elektronická záznamová zařízení (čtečky MFA), zaznamenávají zaměstnanci svou pracovní dobu jiným prokazatelným způsobem, který určí jejich vedoucí.

Každá nepovolená manipulace se záznamy příchodů na pracoviště a odchodů z něj je nepřípustná a bude považována za porušení pracovní kázně.

Evidenci příchodů na pracoviště a odchodů z něj nelze zaměňovat s evidencí pracovní doby.

5.3 Práce přesčas

Práce přesčas je práce, kterou zaměstnanec vykonává na příkaz či žádost svého vedoucího nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Vedoucí jsou povinni dodržovat zákonná ustanovení o maximálním rozsahu práce přesčas a o době odpočinku, jakož i všechna související ustanovení platné kolektivní smlouvy.

5.4 Kratší pracovní doba a jiná úprava pracovní doby

Kratší pracovní dobu může s předchozím souhlasem vedoucího povolit na základě písemné žádosti zaměstnance příslušné centrum Péče o lidské zdroje.

Kratší pracovní doba se sjednává v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku (změně) a povoluje se pouze na dobu určitou, nejdéle však na 1 rok. Trvají-li i po uplynutí této doby důvody pro kratší pracovní dobu, musí zaměstnanec podat novou žádost.

5.5 Přestávky v práci na jídlo a oddech

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat stanovenou dobu přestávky, která je pro jejich pracoviště určena. Pokud zaměstnanec bez souhlasu svého vedoucího přesáhne stanovenou dobu přestávky, jedná se o porušení pracovní kázně.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

5.6 Dovolená

Dovolená slouží k odpočinku a regeneraci pracovní síly.

Po dohodě s odbory může společnost určit termín hromadného čerpání dovolené.

Dobu čerpání dovolené určuje vedoucí podle rozvrhu dovolených, stanoveného s předchozím souhlasem odborových organizací tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Při stanovení rozvrhu dovolených je nutno přihlížet k úkolům společnosti a k oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytne-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny, pokud se zaměstnanec s vedoucím nedohodne jinak. Určenou dobu čerpání dovolené je společnost povinna oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době. Vedoucí je povinen určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má právo.

6. Překážky v práci

6.1 Oznamovací povinnost zaměstnance

Překážku v práci je zaměstnanec povinen, pokud je mu známa předem, oznámit předem svému vedoucímu a požádat jej o poskytnutí pracovního volna na dobu nezbytně nutnou. Nepředvídatelné překážky v práci musí zaměstnanec oznámit neprodleně (nejdéle však do 2 pracovních dnů), buď osobně nebo jiným způsobem. Zaměstnanec je rovněž povinen překážku v práci a dobu jejího trvání řádně prokázat.

6.2 Dočasná pracovní neschopnost zaměstnance

Každý zaměstnanec je povinen neprodleně (nejdéle však do 2 pracovních dnů) oznámit svému vedoucímu (osobně, telefonicky, prostřednictvím elektronické pošty, krátké textové zprávy, osoby blízké nebo jiného zaměstnance), že byl uznán dočasně pracovní neschopným a sdělit mu předpokládanou délku trvání této DPN. Současně je povinen předat vedoucímu neprodleně rozhodnutí o vzniku DPN a rozhodnutí o ukončení DPN (karantény), potvrzení o době jejího trvání a rozhodnutí o změně režimu dočasně práce neschopného pojištěnce a informovat vedoucího předem písemně nebo jiným prokazatelným způsobem (osobně, telefonicky, prostřednictvím elektronické pošty nebo krátké textové zprávy) o změně místa pobytu v době období prvních 14 kalendářních dnů DPN, kterou povolil ošetřující lékař.

Každý zaměstnanec, který je uznán dočasně práce neschopným, je povinen dodržovat režim dočasně práce neschopného zaměstnance – pojištěnce (dále jen léčebný režim) v souladu s obecně závaznými právními předpisy v oblasti nemocenského pojištění a řídit se pokyny a doporučeními příslušného ošetřujícího lékaře.

6.3 Neplacené volno

Z důvodu důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu, může vedoucí poskytnout zaměstnanci souvislé neplacené volno nejvýše na 3 pracovní dny. Žádá-li zaměstnanec o souvislé neplacené volno na 4

a více pracovních dnů, schvaluje tento požadavek příslušné centrum Péče o lidské zdroje na základě vyjádření vedoucího.

To platí i pro pracovní volno, které se zaměstnanec zaváže dodatečně napracovat.

7. Mzda za práci

7.1 Výše mzdy

Každý zaměstnanec má právo, aby mu bylo vysvětleno, jakým způsobem byla stanovena jeho mzda, a aby s ním bylo projednáno posouzení jeho výkonů a možnosti dalšího odborného růstu ve společnosti. Vysvětlení podá jeho vedoucí ve spolupráci s příslušným centrem Péče o lidské zdroje.

7.2 Splatnost a výplata mzdy

Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, kdy na mzdu nebo některou její část vzniklo zaměstnanci právo. Konkrétní výplatní termíny jsou stanoveny po dohodě s odbory a jsou uveřejněny na Zaměstnaneckém portálu.

Při měsíčním vyúčtování mzdy zaměstnanec obdrží písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a případně o provedených srážkách. Případnou informaci o výpočtu a vyúčtování mzdy podá mzdová účtárna.

Zaměstnanec může k převzetí své mzdy písemně zmocnit i jinou osobu. I manželce/manželovi, registrované partnerce/partnerovi zaměstnance lze mzdu vyplatit jen na základě písemného zmocnění.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

8.1 Základní povinnosti v oblasti BOZP

Každý zaměstnanec musí při nástupu do zaměstnání, po každém pracovním úrazu a vždy před zahájením pro něj nové práce nebo s ní související pracovní činností absolvovat bezpečnostní školení nebo instruktáž s následným ověřením nabytých znalostí. V rámci tohoto proškolení musí být zaměstnanec svým vedoucím řádně poučen o zdravotních rizicích a možnostech vzniku úrazu, kterým může být vystaven při výkonu práce a dále i o organizačních a technických opatřeních k odvrácení těchto rizik. Vedoucí zajistí opakování pravidelných bezpečnostních školení v zákonem stanovených termínech a učiní o nich záznam do zápisníku bezpečnosti práce. Záznam o provedeném školení v rozsahu zpracované školicí osnovy je zaměstnanec povinen potvrdit svým podpisem.

Je povinností vedoucího, aby u podřízených zaměstnanců soustavně vyžadoval a kontroloval znalost a dodržování příslušných předpisů, včetně norem o požární ochraně.

Každý zaměstnanec je povinen v rámci svých možností při plnění pracovních úkolů a v přímé souvislosti s ním dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se jeho jednání bezprostředně dotýká. Mezi základní povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP patří:

- používat a obsluhovat pouze ta zařízení, stroje, nářadí a dopravní prostředky, s jejichž obsluhou byli prokazatelně seznámeni a které jim byly přiděleny k práci. Vedoucí je povinen se přesvědčit, že pro jejich obsluhu a užívání jsou zaměstnancům vytvořeny náležitě podmínky a předpoklady.
- dodržovat obecně závazné právní a ostatní předpisy, pokyny a opatření k zajištění BOZP, stanovené pracovní postupy, zásady správného a bezpečného chování a příslušné pracovní návodky. Jejich dodržování je vedoucím soustavně vyžadováno a kontrolováno.
- účastnit se všech požadovaných školení v oblasti BOZP
- podrobit se stanoveným lékařským prohlídkám
- dodržovat osobní hygienu a udržovat pořádek zejména na pracovišti, v prostorách jídelen, umýváren, toalet a schodišť. Převlékání a mytí je povoleno pouze v místnostech k tomu určených.
- oznamovat svému nadřízenému veškeré nedostatky a závady na pracovišti a podle svých možností se aktivně účastnit na jejich odstraňování
- za žádných okolností svévolně neměnit a nevyřazovat z provozu ochranná zařízení
- používat při práci přidělené osobní ochranné pracovní prostředky, které poskytla společnost k BOZP a práci vždy vykonávat v předepsaném služebním nebo ochranném oděvu a obuvi
- v areálu společnosti se pohybovat jen po vyznačených cestách a pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné situace, nevstupovat na jiná pracoviště. Dále jsou zaměstnanci povinni nevstupovat na pozemní komunikace mimo vyznačené přechody pro chodce, na nebezpečné plochy a zejména zásadně nevstupovat do prostor označených značkou zákazu vstupu.
- bezodkladně informovat svého vedoucího, objeví-li jakýkoliv zdroj možného ohrožení BOZP. Všechna bezpečnostní zařízení je třeba používat dle příslušných předpisů a neustále kontrolovat jejich funkčnost. Chybějící, nefunkční nebo jinak poškozená ochranná zařízení musí zaměstnanec ihned nahlásit příslušnému vedoucímu, aby závady mohly být neprodleně odstraněny.

Zaměstnanci ZO (např. Hasičský záchranný sbor) jsou oprávněni vydávat příkazy směřující k odstranění nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku, kterými jsou zaměstnanci povinni se řídit.

8.2 Úrazy

Všechny úrazy, včetně drobných poranění, k nimž dojde v areálu společnosti nebo i mimo něj při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, jsou zaměstnanci povinni neprodleně, pokud jim to zdravotní stav dovoluje, nahlásit svému vedoucímu, pokud možno s uvedením svědků. Ohlašovací povinnost platí i pro zaměstnance, kteří jsou svědky vzniku úrazu. V takovém případě jsou zaměstnanci povinni poskytnout v rámci svých možností bezodkladnou první pomoc. Zaměstnanci jsou dále povinni spolupracovat při vyšetřování příčin vzniku úrazu a zjišťování odpovědnosti zúčastněných zaměstnanců nebo třetích osob.

Vedoucí je povinen neprodleně zabezpečit provedení zápisu údajů o úrazu či poranění do knihy úrazů (Evidence poranění). Dále je povinen bezodkladně zajistit vyšetření příčin úrazu a přijetí preventivních opatření proti jeho možnému opakování. U pracovních úrazů, které podléhají státní evidenci, zajistí vyhotovení „Záznamu o úrazu“ a jeho včasné odeslání příslušným orgánům veřejné správy. Kopii „Záznamu o úrazu“ spolu s informací o právu na odškodnění obdrží rovněž poškozený.

8.3 Ochrana životního prostředí

Každý zaměstnanec společnosti je povinen chránit životní prostředí v areálu společnosti a mimo něj při plnění pracovních úkolů a v přímé souvislosti s ním. Pravidla ochrany životního prostředí stanovená obecně závaznými právními předpisy platí ve společnosti v plném rozsahu a jsou dále konkretizována v příslušné procesní a organizační dokumentaci společnosti. Zaměstnanci jsou dále povinni absolvovat školení a výcvik v ochraně životního prostředí v rozsahu a četnosti odpovídající pracovnímu zařazení.

8.4 Dopravní předpisy

Pravidla silničního provozu stanovená obecně závaznými právními předpisy platí i v areálu a na parkovištích společnosti. Doplnující pravidla provozu v areálu společnosti stanoví dopravně provozní řád.

9. Bezpečnost a ochrana zájmů společnosti

Je povinností všech zaměstnanců dbát o bezpečnost a ochranu zdraví osob, zabezpečení majetku, ochranu informací o společnosti a jejich oprávněných zájmů.

9.1 Zvláštní opatření k zajištění bezpečnosti

Útvar ZO realizuje zvláštní opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zájmů společnosti, včetně instalací zařízení technického zabezpečení (např. kamerové monitorovací systémy, elektrická zabezpečovací signalizace, elektrická požární signalizace a perimetrická ochrana). V této souvislosti je oprávněn instalovat kamerové monitorovací systémy s možností záznamu obrazu sloužící k průběžné kontrole a vyhodnocování bezpečnostních incidentů na těch místech v areálu společnosti, která

mají charakter veřejných prostranství (vjezdy, vrátnice, nádvoří, parkoviště apod.) a společných vnitřních prostor (např. schodiště, chodby) za předpokladu, že tato místa budou zřetelně označena jako prostory, kde dochází k monitorování. V případech, kdy především s ohledem na ochranu majetku společnosti a zdraví osob, bude zapotřebí instalovat kamerový monitorovací systém pořizující obrazový záznam přímo na pracovištích či jiných místech (např. skladové plochy), bude toto opatření řádně projednáno s odbory. Útvar ZO bude ve spolupráci s vedoucím informovat dotčené zaměstnance o tomto opatření a sledované prostory viditelným způsobem označí jako místa, kde dochází k monitorování.

Při využívání těchto prostředků technického zabezpečení bude společnost prostřednictvím ZO dbát na respektování práva na ochranu osobnosti a soukromí zaměstnanců i třetích osob. Výsledky monitorování neslouží ke kontrole pracovní výkonnosti zaměstnanců, ale výlučně k ochraně majetku, prevenci a odhalování trestné činnosti. Bude dodržována zásada, že nebudou monitorována stálá (trvalá) pracovní místa zaměstnanců. Útvar ZO v tomto smyslu dále zaručí, že sledovací systémy nebudou umístovány v prostorách, kde obvykle dochází k úkonům osobní povahy (např. šatny, toalety) a nebudou snímat zaměstnance v době, kdy nejsou povinni vykonávat práci (např. v průběhu přestávek v práci).

9.2 Zaměstnanecké průkazy (MFA)

Každý zaměstnanec obdrží MFA, který umožňuje jeho osobní identifikaci. MFA je majetkem společnosti a je zakázáno přenechat jej jiné osobě. Při ztrátě nebo znehodnocení MFA musí zaměstnanec bezodkladně informovat svého vedoucího a dispečink ZO. Poplatek za vystavení náhradního MFA při jeho ztrátě nebo znehodnocení nešetným zacházením hradí zaměstnanec.

9.3 Vstup a pohyb v areálu společnosti

Zaměstnanec smí vstoupit do areálu společnosti a opustit ho pouze v místech k tomu určených.

Zaměstnanci jsou oprávněni pohybovat se v areálu společnosti a vstupovat do něj pouze v rámci své pracovní doby, cesty na své pracoviště a zpět před stanoveným začátkem (koncem) pracovní doby, popř. z jiných oprávněných důvodů (např. účast zaměstnanců na rodičovské dovolené na výběrových řízeních v rámci interní burzy práce, předání rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní nechopnosti vedoucímu, návštěva Polikliniky Škoda za účelem lékařského vyšetření). Tyto důvody je zaměstnanec ZO oprávněn telefonicky ověřit u příslušného vedoucího, popř. může při respektování práva zaměstnance na ochranu soukromí požadovat jiné potvrzení oprávněnosti vstupu. Pokud nebude možné důvod ověřit, provede zaměstnanec ZO záznam o vstupu zaměstnance s uvedením času, kdy do areálu vstoupil. Bude-li se zaměstnanec pohybovat po areálu společnosti mimo svou pracovní dobu a bez prokazatelného závažného důvodu, jsou zaměstnanci ZO oprávněni dopravit jej mimo areál společnosti a zamezit mu v dalším vstupu.

Při vstupu do společnosti předloží zaměstnanec MFA bez vyzvání, při odchodu na vyzvání. Zaměstnanci ZO mají právo kontroly MFA na jakémkoliv místě v areálu společnosti. Proto je povinností zaměstnance nosit MFA neustále při sobě. Výjimky

jsou povoleny v případech, kdy hrozí zvýšené riziko jeho poškození, nedodržení technologického postupu (např. hrozba poškození vozů), nebo porušení předpisů o BOZP.

9.4 Prohlídky zaměstnanců a vozidel

Zaměstnanci ZO jsou oprávněni prohlédnout věci i dopravní prostředek osoby, která do areálu společnosti (včetně pozemků, prostor a objektů, které jsou majetkem společnosti nebo je společnost oprávněně užívá) vstupuje, resp. vjíždí, pohybuje se v něm nebo jej opouští. Důkladnější kontrolu a kontrolní prohlídku osoby lze provádět pouze při důvodném podezření, že by ze strany kontrolovaného mohlo dojít k ohrožení nebo poškození oprávněných zájmů společnosti. Kontrolní prohlídku osoby může provádět pouze oprávněný zaměstnanec ZO stejného pohlaví jako prověřovaná osoba, a to na takovém místě, které bude zaručovat respektování práva kontrolovaného na soukromí a lidskou důstojnost.

10. Náhrada škody

10.1 Odpovědnost zaměstnance za škodu

Každý zaměstnanec je povinen zacházet šetrně se zařízením a vybavením v majetku společnosti a chránit jej před neoprávněným zásahem třetích osob a jinou hrozcí škodou. Zaměstnanec nese odpovědnost za škody, které způsobil úmyslně nebo z nedbalosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Výši požadované náhrady škody určuje příslušný vedoucí v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Náhrada škody je vymahatelná soudní cestou.

10.2 Odpovědnost společnosti za škodu

Do areálu společnosti nosí zaměstnanci takové věci, které se obvykle nosí do práce (zejm. předměty osobní potřeby) a odkládají je na místech obvyklých nebo k tomu určených. Pokud byly při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním poškozeny nebo odcizeny, přestože byly uloženy na obvyklém nebo vyhrazeném místě, odpovídá společnost zaměstnanci za takto vzniklou škodu.

Za věci v majetku zaměstnanců, které se obvykle do práce nenosí a které společnost nepřevzala do zvláštní úschovy, odpovídá společnost pouze v omezeném rozsahu.

Soukromé nemotorové dopravní prostředky (zejm. jízdní kola) mohou zaměstnanci po dobu své směny uschovat na místech k tomu určených (tzv. kolárny). Nejsou oprávněni vjíždět s nimi do areálu společnosti. Soukromé motorové dopravní prostředky mohou zaměstnanci po dobu svých směn zaparkovat na vymezených parkovištích pro zaměstnance společnosti. V případě poškození soukromých dopravních prostředků umístěných mimo místa k tomu vyhrazená nenese společnost odpovědnost za vzniklou škodu.

Vznik škody je nutno neprodleně, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se zaměstnanec o vzniku škody dozvěděl, nahlásit vedoucímu a dispečinku ZO, jinak právo zaměstnance na náhradu škody zaniká.

11. Zlepšovací návrhy, průmyslové vlastnictví a autorská práva

11.1 Zlepšovatelství

Společnost má zájem o to, aby zaměstnanci dávali podněty a návrhy ke zlepšení výrobků, služeb, optimalizaci procesů, BOZP a dalších faktorů, které v konečném důsledku povedou k dalšímu zvyšování její konkurenceschopnosti.

Návrhy se podávají prostřednictvím vedoucích, kteří o návrzích rozhodují, pokud je to v jejich kompetenci. Podaná řešení se rozdělují na zlepšovací návrhy a optimalizační návrhy, podle vztahu řešení k pracovním povinnostem autora.

Za využitá řešení obdrží autor návrhu odměnu ve výši stanovené příslušnými organizačními normami společnosti.

Pokud zaměstnanec vytvořil řešení, např. návrh na zjednodušení nebo zlepšení výrobků, pracovního postupu nebo na zlepšení pracovního zařízení případně zařízení zabraňující vzniku úrazů, k němuž dospěl v souvislosti s řešením svých pracovních úkolů nebo využil poznatků a zkušeností společnosti, nesmí, pokud tento návrh obsahuje údaje podléhající obchodnímu tajemství společnosti, toto řešení nabídnout jiné právnické či fyzické osobě, a to ani v případě, že jeho návrh byl ve společnosti odmítnut.

11.2 Průmyslové vlastnictví

Každý zaměstnanec, který ke splnění úkolů v pracovním poměru vytvořil vynález, užitečný nebo průmyslový vzor, je ze zákona povinen neprodleně předložit písemně svůj návrh vedoucímu včetně všech souvisejících podkladů potřebných k jeho posouzení. Vedoucí věcně příslušného útvaru rozhodne nejpozději do 3 měsíců o tom, zda vynález, užitečný nebo průmyslový vzor přijme, nebo zda jej ponechá zaměstnanci k volnému upotřebení.

Pokud zaměstnanec využije svého práva a po souhlasu společnosti nabídne své řešení jiným právnickým či fyzickým osobám, nesmí tak učinit způsobem, kterým by poskytl vypovídající informace o společnosti, včetně informací, které podléhají obchodnímu tajemství.

11.3 Autorská práva

Společnost získá výhradní a neomezená majetková práva vůči všem dílům, která mohou podléhat autorskoprávní ochraně a jsou výsledkem činnosti zaměstnanců vykonávané ke splnění úkolů v pracovním poměru, zejména pracovních výsledků, které vznikají při plánování, vývoji a použití počítačových programů (tzv. zaměstnanecká díla). Zaměstnanci jako autoři programového vybavení vytvořeného v rámci povinností

vyplývajících z pracovního poměru mezi nimi a společnostmi, mají odměnu za vytvoření programu pro potřeby společnosti zahrnutou ve mzdě.

Podmínky převodu užívacího práva budou upraveny smlouvou uzavřenou v souladu s autorskoprávními předpisy.

Tato ustanovení nejsou dotčena ukončením pracovního poměru.

12. Stížnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec má právo podat u příslušného centra Péče o lidské zdroje stížnost, pokud se domnívá, že jeho práva vyplývající z pracovního poměru jsou jakkoliv porušována. Centrum Péče o lidské zdroje stížnost nezaujatě přezkoumá a ve lhůtě 30 dnů od doručení se k ní vyjádří a předloží návrh na řešení. Na stěžovatele nesmí být v žádném případě vyvíjen jakýkoliv nátlak.

Právo zaměstnanců zvolit jiný zákonný postup, jak se domoci řádného výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů, není tímto ustanovením dotčeno.

13. Závěrečná ustanovení

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2010, kdy se současně zrušuje pracovní řád ze dne 1.3.2000, včetně všech dosud vydaných změn. Dodatky pracovního řádu vydává představenstvo společnosti prostřednictvím ZP po předchozím odsouhlasení ze strany odborů a zveřejňuje je na Zaměstnaneckém portálu.

Pokud budou ustanovení tohoto pracovního řádu dotčena změnou obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy nebo organizační struktury společnosti, vyvolá společnost prostřednictvím ZP jednání s odbory za účelem uzavření dohody o změně, nahrazení nebo vypuštění dotčených ustanovení.

Práva a povinnosti, která nejsou výslovně specifikována v tomto pracovním řádu se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, platné kolektivní smlouvy a případně související procesní a organizační dokumentací společnosti. Příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku se v pracovněprávních vztazích řídí zejména právní postavení společnosti jako právnické osoby, náležitosti právních úkonů, zastoupení, bezdůvodné obohacení, podmínky promlčení a promlčecí doba, počítání času a závazky v pracovněprávních vztazích.

Odborný výklad pracovního řádu provádí útvar ZP.